

MS Word - Next Level: effizient und schnell arbeiten

MS Word bietet eine Menge Möglichkeiten, um Ihre tägliche Arbeit im Büro effizienter zu gestalten. Wir zeigen Ihnen Möglichkeiten, wie Sie schnell und einfach Dokumente erstellen und Texte bearbeiten können. Im Seminar erlernen Sie den Einsatz von benutzerdefinierten Format- und Dokumentvorlagen, Gliederungsfunktionen, Tabellenfunktionen, Serienbrieffunktion und vieles mehr. Profitieren Sie von Tipps und Tricks aus der Praxis.

Dieses Seminar richtet sich an:

PC-Anwender*innen mit Windows Grundkenntnissen.

Ihr Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Ihr Ansprechpartner



Stephanie Bauer

Tel.: 07131 26414-41

Fax: 07131 26414-56

stephanie.bauer@ihk-weiterbildung.de

04.07.2025–04.07.2025
Heilbronn
Seminar-Nr.: 1825_251_01H

Dauer: ca. 8 UStd.
Zeiten: 08:30 - 16:30

€ 290,-

Inhalt:

- Tipps zur Formatierung und Ausrichtung von Dokumenten
- Serienbriefen und Serienmails erstellen und mit Datenquellen verknüpfen
- Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten, speichern und verwalten
- Musterdokumente erstellen und verwenden
- Formulare erstellen
- Formatvorlagen erstellen, zuweisen und bearbeiten
- Werte aus Excel in Word einbinden (Verknüpfen)
- Wie bearbeite ich Dokumente im Team?
- Tipps & Tricks

Anmeldung

Telefon: 07131 26414-41 • Fax: 07131 26414-56
E-Mail: stephanie.bauer@ihk-weiterbildung.de



IHK-Zentrum für Weiterbildung
Ferdinand-Braun-Straße 20
74074 Heilbronn

Anmeldung

| Seminarnummer Beginn/Datum | Seminartitel | Teilnehmer (Titel, Vor- und Zuname) | Geburtsdatum Geburtsort | Funktion im Betrieb, Ausbildungsberuf (nur bei Azubi-Seminaren ausfüllen) |
|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Postadresse:

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Mit welcher Softwareversion arbeiten Sie? (nur bei EDV-Seminaren ausfüllen)

Telefon

Mobil

E-Mail

Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

Ort, Datum

Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Bitte ankreuzen

- Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website (www.ihk-weiterbildung.de/agb) gelesen und bin damit einverstanden.
- Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein.
- Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

Unterschrift